横須賀総合高等学校空調設備他保全業務委託仕様書

Ⅰ．業務概要

１．業 務 名　　横須賀総合高等学校空調設備他保全業務委託

２．履行場所　　横須賀市久里浜6丁目1番1号　　（横須賀総合高等学校）

３．履行期間　　契約日から平成24年3月31日まで

４．目　　的　　横須賀総合高等学校の空調設備機器及び建物等の正常な機能を確保するために保守点検・維持管理と関係法令に基づく検査・点検を行う。

５．施設概要　　【別表１】及び補足平面図

６．業務仕様

(1)　本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書（最新年版）」（以下「共仕」という。）による。ただし、第３編運転･監視及び日常点検･保守、第４編清掃、第６編警備を除く。

(2)　本仕様書及び共仕に定めがない事項は施設管理担当者（市の指定する職員）と協議し、指示に従うこと。

(3)　業務報告書の作成は、原則として、国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修「建築保全業務報告書作成の手引き」により、必要に応じて写真等も添付すること。

(4) 業務の再委託

点検業務における主要な部分（総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断）の一部または全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を明確にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行うこと。

(5) 仕様書等との相違

仕様書等と現状に相違がある場合は、施設管理担当者に報告し、現状に合わせた業務を行うこと。

(6) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受託者にて行うこと。

(7) 環境保護配慮とｸﾞﾘｰﾝ物品購入

この業務を施行するにあたって、横須賀市ｸﾞﾘｰﾝ購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品の調達を行うこと。

本市は、独自の環境ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑ(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行すること。

７．対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

(1) 定期点検等及び保守業務

・　機械設備　　対象部位と点検回数等は、【別表２】による。

(2) 空調機及びファンコイルオーバーホール

・　空調機・ファンコイル　　対象機器と作業内容等は、【別表３】による。

(3) 建築物点検業務

・　建築基準法第12条第２項及び同条第４項に基づく点検

対象部位と点検回数は、【別表２】、点検方法は、共仕及び国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室「建築物点検マニュアル」による。

Ⅱ. 共通仕様

1 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- 業務計画書　（協議のうえ業務開始 14日前 まで）
- 緊急対応連絡表　（作業着手前まで）
- 作業計画書　（作業着手　10日前　まで）

2 貸与資料

業務の実施に関し、次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後、速やかに返却すること。

(1) 諸官庁提出書類(控)

- 事業用電気工作物保安規程
- 官公署届出書類

(2) 点検・検査記録簿関連

- エネルギー消費記録
- 検針(課金)記録
- 消防設備点検結果報告書

(3) 図面類

- 完成図
- 各種施工図
- 機器完成図

(4) 管理資料

- 取扱説明書

3 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

- 管理用記録簿
- 作業日誌類

（管理用記録簿の内容は業務報告書（１頁Ｉ－６－(3) 参照）の点検項目に沿い、その基礎資料となるものとする。）

4 業務の報告

報告書等による報告期限は下記とする(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する)。

- 定期点検業務　定期点検実施翌月の７日までとする。
- 建築物点検業務　点検終了後１週間以内とする。

5 業務責任者

(1) 業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について、書面をもって施設管理担当者に提出すること。
なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- 氏　名
- 生年月日
- 経歴書
- 受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 業務責任者は、次の実務経験を有する者を配置すること。

- ビル管理業務全般の実務経験　５年以上

(3) 不適格者の交替

- 委託者は、業務責任者について、実情調査の結果、業務遂行上不適格者と認められる時はその理由を明示し、受託者にその者の交替を求めることができる。

6　建築物点検業務に係る法定資格者の選任

(1) 業務実施上必要な次の法定資格者を選任すること。

・　一級建築士(建築基準法で規定される全ての点検業務が可)

(2)　業務の実施までに、法定資格者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に提出すること。

・　氏　名　　・　生年月日　　・　経歴書

・　業務に関する資格を証明するもの

7　業務条件

【別表2.3】に記載の各種点検・清掃・オーバーホール業務の実施時間帯は次の通りとする。
（ただし、年末年始（12月29日から１月３日の６日間）を除く。）
なお、機械設備の点検・清掃・オーバーホールについては平日（開校日）の作業は困難であり 実施日は休日（閉校日）作業となるので作業日程については施設管理担当者と協議し指示に従うこと。

① 平　日(開校日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

9 時 00 分～ 17 時 00 分

② 休　日(閉校日:土･日曜日及び祝祭日)

9 時 00 分～ 17 時 00 分

8　業務の実施に伴い発生した梱包材等の処理

(1) 業務の実施に伴い発生した梱包材等は、原則として受託者にて回収すること。

9　業務の検査

・　業務責任者は、単位ごとの業務（別表２及び３に掲げた①～⑯の業務）を完了したときは、自主検査を行い、業務報告書（１頁Ⅰ－６－(3)参照）を提出すること。

・　施設管理担当者は、業務責任者より、業務完了の報告書を受けたときは、速やかに確認検査を行うこと。

10　その他

・　受託した業務を行うに当たっては各種検査の立ち会いと、記録・報告書を作成すること。

・　受託業務の履行日時については当校が行う修繕、工事、他の委託業務及び学校行事などのスケジュールと調整を図ること。

Ⅲ. 特記仕様

【定期点検等及び保守業務】

１. 受託者の負担の範囲

受託者の負担の範囲は、次による。

・　業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる費用

・　従事者の制服、点検に必要な工具、計測機器等　（機器に付属しているものを除く）

また、制服は、会社名の入ったほつれ等ない清潔なものとし、名札及び社名入り腕章を着用する。

・ 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等

ﾋｭｰｽﾞ、ﾊﾟｯｷﾝ,Oﾘﾝｸﾞ、ﾌｨﾙﾀｰ、ﾀｯﾁｱｯﾌﾟ用塗料、蓄電池用精製水、乾電池類、補充交換ｵｲﾙ、潤滑油、送風機などのＶベルト

・ 文具等の事務消耗品、コピー代

・ 報告書等の用紙、記録ファイル

【建築物点検業務】

１．受託者の負担の範囲

受託者の負担の範囲は、次による。

・ 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受託者の負担とする。

・ その他費用負担が不明確なものがある場合は、事前に施設管理担当者に確認する。

２．作業の特記事項

施設管理担当者の立ち会い

点検の実施に際しては、施設管理担当者が立ち会うことがある。また、受託者が施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

Ⅳ その他

１．業務の管理

受託者は、契約の履行について、配置した業務担当者の業務の管理及び行為についてその責を負う。

２．業務担当者の業務上の負傷

業務担当者に、業務上の負傷その他事故が発生した場合、その事由のいかんを問わず、委託者はその責を負わない。

３．業務上の損害賠償

受託者は、業務担当者が業務履行中、建物・備品等の滅失破損その他委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、業務担当者の責に帰することのできない事由のときはこの限りでない。この場合、受託者は、直ちに施設管理担当者にその旨を報告しなければならない。

４．業務上の注意事項

業務にあたっては、教職員、生徒及び学校関係者に迷惑をかけないよう、十分注意し、また、業務の遂行にあたっては安全を期すこと。

５．法令の遵守

業務の実施にあたり、受託者は、労働基準法等関連する法令を遵守しなければならない。

６．守秘義務等

受託者は、秘密の保持及び個人情報の保護を厳守するとともに、業務上提供される資料等を委託者の承諾なく第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

7. 支払方法

委託料は、当該保全業務委託終了後に受託者が提出する完了届及び請求書に基づき、年度末に一括で支払うものとする。

連絡先　横須賀総合高等学校　電話０４６－８３３－４１１１